



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

BASE DE CONHECIMENTO

AVERBAÇÃO/DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

QUE ATIVIDADE É?

Averbação é o registro do tempo de contribuição no assentamento funcional do servidor, decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições públicas ou privadas, desde que esse período não tenha sido aproveitado para outros benefícios de natureza previdenciária, jurídica ou financeira em qualquer outra instituição.

Desaverbação é a subtração total ou parcial do período averbado para fins de averbação em outro órgão, desde que esse período não tenha sido aproveitado para outros benefícios de natureza previdenciária, jurídica ou financeira em qualquer outra instituição.

QUEM FAZ?

Divisão de Direitos e Deveres (DVDD)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Passo	Seção/Divisão/Ator	Procedimento
1	Requerente	Dirige-se ao Departamento de Pessoal com a documentação e formulários assinados;
2	DP	Autua o processo no SEI e encaminha à Divisão de Direitos e Deveres (PR4/SUPER/DVDD/SEAL);
3	SEAL	Analisa o amparo legal e encaminha para assinatura do Superintendente de Pessoal. Após, envia o processo à Divisão de Cadastro (PR4/CGP/DCAD);
4	DCAD	Realiza o lançamento no sistema SIAPE e encaminha o processo ao departamento pessoal da unidade;
5	DP	Providencia a publicação no boletim UFRJ, convoca o servidor para tomar ciência e arquia o processo (UNIDADE/SEARQ);

Obs¹.: Os documentos apresentados serão digitalizados para a autuação do processo no SEI - Sistema Eletrônico de Informações – pelo departamento de pessoal da unidade do servidor e devolvidos ao interessado.

Obs².: O andamento do processo poderá ser acompanhado em: <http://sei.ufrj.br/pesquisa>

Obs³.: Em caso de indeferimento ou pendência o processo será devolvido a unidade para ciência ou complementação em qualquer etapa.

Observações

Processo

Todas as averbações e desaverbações de um servidor devem ser solicitadas em um único processo por vínculo, ou seja, servidores com apenas um vínculo na UFRJ (uma matrícula) deverão atuar apenas um processo para inclusão de todos os requerimentos de averbação e de desaverbação. Já os servidores com dois vínculos na UFRJ (duas matrículas) deverão atuar um processo para cada vínculo indicando quais períodos serão averbados em cada matrícula (vedada a averbação do mesmo tempo nos dois vínculos).

Averbação

Somente poderá ser solicitada averbação do tempo de contribuição de período anterior a admissão do servidor na UFRJ, sendo vedada, portanto, a averbação de tempo em atividade pública ou privada concomitante com a atividade exercida na UFRJ.

Desaverbação

Não é possível desaverbar tempo atuado na UFRJ. Em caso de desvinculo, mediante exoneração ou vacância, o ex-servidor deverá solicitar certidão de tempo de contribuição para fins de averbação em outra instituição. Em caso de aposentadoria o servidor poderá solicitar, se for o caso, certificação de aposentadoria com tempo excedente, na Central de Atendimento de Pessoal.

Certidão

A certidão apresentada deverá estar direcionada para a UFRJ.

As certidões de tempo de contribuição para averbação de Tempo Público Federal/Estadual/Municipal deverão seguir as orientações da Portaria MPS nº 154/2008, Anexos I e II.

As certidões de tempo de contribuição para averbação de Tempo Militar Obrigatório ou Facultativo deverão seguir as orientações da Portaria DGP 60/2000, Anexo B.

O modelo de Certidão emitida pelo INSS, apesar de ter uma apresentação diferenciada com relação à Portaria MPS nº 154/2008 deverá, **obrigatoriamente, apresentar a relação das contribuições do período posterior à julho de 1994 (inclusive).**

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Público Alvo

- Servidores Técnico-Administrativos em Educação ativos
- Servidores da Carreira de Magistério Federal ativos

Requisitos Básicos

O servidor deverá ter mantido vínculo de trabalho formal em período anterior a admissão, mediante recolhimento de contribuição.

Nos casos de desaverbação o servidor deverá ter tempo de contribuição averbado na Instituição não aproveitado para concessão de qualquer benefício.

Departamento Responsável (para tirar dúvidas)

- Departamento de Pessoal - Verificar contatos em sua unidade
- Central Atendimento de Pessoal - atendimento.pessoal.ufrj.br (Ticket) // Tel.: 3938-9676

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Fornecida pelo Interessado

1. Averbação

- [RAP](#) (Assinado pelo interessado, dispensada assinatura da chefia e da direção);
- Certidão de tempo de contribuição **original** expedida pelo órgão competente;

2. Desaverbação

- [RAP](#) (Assinado pelo interessado, dispensada assinatura da chefia e da direção);

Obs¹.: Servidor deverá especificar, no campo observação, o período e a finalidade da desaverbação.

Obs².: A desaverbação deve ser solicitada no mesmo processo da averbação do servidor.

Obs³.: O departamento de pessoal deverá colocar no campo especificação do processo o cargo e a matrícula do servidor (Ex.: Enfermeiro - siape 0000000)

QUAL É A BASE LEGAL?

Art. 100 a 103 da [Lei nº 8112/90](#)

Criado por [priscilarmm](#), versão 2 por [priscilarmm](#) em 10/05/2019 15:12:53.